



MANUAL DE USUARIO

SIC

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**



**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Manual de Usuario



**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
SIC**

MANUAL DE USUARIO

**ENIKA PAOLA PINTO MOYA
EDILBERTO DE LEÓN ORTEGA**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SANTA MARTA
2006**



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
LISTA DE FIGURAS	4
Introducción	6
Pantalla Inicial.....	7
Menú Administrador.....	12
Solicitante del Servicio.....	19
Ordenador del Gasto	25
Solicitante de CDP.....	34
Listado de Proponentes	34
Asesor Jurídico	36
Gestión Contrato.....	41
Gestionar Propuestas	44
Solicitante De RDP	47
Interventor.....	48
Menú de Consultas Generales.....	50
Seguimiento y Evaluación.....	54
Reportes de Contratos	56



LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Ventana de login	8
Figura 2. Mensaje de acceso restringido	9
Figura 3. Mensaje de acceso incorrecto	9
Figura 4. Explicación de la página de inicio del usuario registrado	10
Figura 5. Cambiar clave de acceso al sistema	10
Figura 6. Cambiar clave de acceso al sistema	11
Figura 7. Página de inicio del administrador del sistema.	12
Figura 8. Registrar tipo de acta	13
Figura 9. Registrar tipo de Contrato	13
Figura 10. Registrar nuevo SMLMV	13
Figura 11. Registrar nuevo usuario 1	14
Figura 12. Asignar roles al usuario	15
Figura 13. Modificar usuario1.	16
Figura 14. Modificar usuario2.	16
Figura 15. Modificar roles de usuario	17
Figura 16. Escoger necesidad para registro de expedición de CDP.	17
Figura 17. Modulo de registro de expedición de CDP.	18
Figura 18. Menú de necesidades	19
Figura 19. Registrar necesidad.	20
Figura 20. Registrar necesidad 2	20
Figura 21. Ver necesidades autorizadas necesidad.	21
Figura 22. Menú para la gestión de los términos de referencia.	21
Figura 23. Registrar realización de términos de referencia1.	21
Figura 24. Registrar realización de términos de referencia2.	22
Figura 25. Registrar recibido de términos de referencia.	22
Figura 26. Registrar revisión de términos de referencia1.	23
Figura 27. Registrar revisión de términos de referencia2.	23
Figura 28. Registrar revisión de términos de referencia3.	23
Figura 29. Menú para la selección de proponentes.	24
Figura 30. Registrar elaboración de selección de proponentes1.	24
Figura 31. Registrar elaboración de selección de proponentes2.	24
Figura 32. Menú de necesidades para el ordenador del gasto	25
Figura 33. Registrar recibido de necesidad1.	25
Figura 34. Mensaje de advertencia cuando se intenta registrar una fecha que no este dentro de los rangos establecidos.	26
Figura 35. Registrar recibido de necesidad2.	26
Figura 36. Registrar autorización de necesidad1.	26
Figura 37. Registrar autorización de necesidad2.	27
Figura 38. Registrar autorización de necesidad3.	27
Figura 39. Menú de términos de referencia.	27
Figura 40. Registrar recibido de términos de referencia1.	28
Figura 41. Registrar recibido de términos de referencia2.	28
Figura 42. Registrar autorización de términos de referencia1.	29
Figura 43. Registrar autorización de términos de referencia2.	29
Figura 44. Registrar autorización de términos de referencia3.	29
Figura 45. Menú de propuestas para el ordenador del gasto.	30
Figura 46. Registrar autorización de comité evaluador.	30
Figura 47. Registrar elección de proponente1.	31



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Manual de Usuario



Figura 48. Registrar elección de proponente2.	31
Figura 49. Registrar elección de proponente3.	32
Figura 50. Registrar elección de proponente4.	32
Figura 51. Menú contrato para el registro de suscripción.	32
Figura 52. Registrar suscripción del contrato.	33
Figura 53. Registrar solicitud de CDP.	34
Figura 54. Menú para registrar el listado de proponentes.	34
Figura 55. Registrar selección de proponentes1.	35
Figura 56. Registrar selección de proponentes2.	35
Figura 57. Registrar selección de proponentes3.	35
Figura 58. Menú propuestas del rol asesor jurídico.	36
Figura 59. Registrar acto de designación de comité evaluador1.	36
Figura 60. Registrar acto de designación de comité evaluador2.	37
Figura 61. Registrar acto de designación de comité evaluador3.	37
Figura 62. Menú Contrato para el asesor jurídico.	38
Figura 62. Registrar elaboración de contrato1.	38
Figura 64. Registrar elaboración de contrato2.	39
Figura 65. Registrar necesidad.	39
Figura 66. Registrar Modificación del Contrato1.	39
Figura 67. Modificación del Contrato2.	40
Figura 68. Registrar liquidación del contrato1.	40
Figura 69. Registrar Liquidación de contrato2.	40
Figura 70. Menú para la gestión de contrato.	41
Figura 71. Registrar Legalización Contrato1.	41
Figura 72. Registrar Legalización Contrato1.	42
Figura 73. Registrar Aplicación de pólizas.	42
Figura 74. Registrar Aplicación de pólizas2.	42
Figura 75. Registrar notificación interventor.	43
Figura 76. Registrar notificación a proponentes.	43
Figura 77. Menú para la gestión de propuestas.	44
Figura 78. Registrar cierre de propuestas.	44
Figura 79. Registrar recepción de propuestas1.	45
Figura 80. Registrar recepción de propuestas2.	45
Figura 81. Menú de PROPONENTES para el rol GESTIONAR PROPUESTA.	45
Figura 82. Registrar recibido de acto de selección.	46
Figura 83. Registrar fecha de envío de invitación a proponentes seleccionados.	46
Figura 82. Registrar solicitud de RDP.	47
Figura 83. Menú de interventor desplegado.	48
Figura 84. Registrar fecha de actas.	48
Figura 85. Registrar pago a Contratista.	49
Figura 86. Ver contratos ejecutados1.	50
Figura 87. Ver contratos ejecutados2.	51
Figura 88. Ver Contratos Vigentes.	52
Figura 89. Convocatorias abiertas.	53
Figura 90. Realizar Seguimiento1.	54
Figura 91. Realizar Seguimiento1.	55
Figura 92. Generar Informe De Contrato1.	56
Figura 93. Generar Informe De Contrato2.	56



Introducción

El objetivo de este documento es darle al usuario final las pautas necesarias para el buen uso y manejo del Sistema de Información de Contratación.

Este sistema en entorno Web portable, donde se reflejará la lógica de negocio del mismo, para ser consecutivos con el proceso de contratación que adopta la Universidad del Magdalena. El sistema contará con menús muy descriptivos y sencillos que con el simple uso de su lógica descubrirá la función de cada uno de sus partes, se ilustran los posibles errores que puede cometer el usuario, se describe las acciones que hace cada usuario dentro del sistema, se describen las diferentes inserciones de datos, consultas, reportes y administración de éste, los roles para los usuarios, ya que el sistema manejará información muy delicada en la que solo el administrador podrá tener acceso y controlar ya que este proceso amerita cordura, transparencia, seriedad y cumplimiento.

A continuación se explica como usar el Sistema de Información de contratación de la Universidad del Magdalena, como propuesta para la gestión del proceso de contratación.



Pantalla Inicial

La pantalla que aparece al ingresar al sistema solicita el nombre de Usuario y la Contraseña. Existen diferentes tipos de usuarios, que se han denominado roles. A continuación los roles que se manejó en esta propuesta:

Administrador: Es el encargado de administrar los usuarios del sistema, solo tiene acceso a su propio rol.

Solicitante del Servicio: Son todas aquellas dependencias de la Universidad del Magdalena que gestionan el proceso de solicitud de necesidad y así como la gestión de términos de referencia.

Ordenador del Gasto: Este rol lo ocupa el Rector, Directores de Instituto y Vicerrectores de la Universidad.

Solicitante de CDP: Encargado de registrar la solicitud de CDP para las necesidades.

Asesor Jurídico: Son los abogados que participan de manera activa en el proceso contractual, recae en él la elaboración del contrato y velar por la aplicabilidad del estatuto de contratación.

Interventor: Es el ente que se encarga de supervisar de forma comprometida cada acción que ocurra durante la ejecución, modificación, suspensión, reiniciación del contrato.

Listado de Proponentes: Se listan los proponentes que pueden ofertar con la Universidad del Magdalena.



Solicitante de RDP: Registra la solicitud del registro de disponibilidad presupuestal para el contrato.

Gestión de Contrato: Este rol sirve para la gestión de los contratos, desde el punto de vista legal.

Seguimiento y evaluación: Con este rol se busca la vigilancia y control de los procesos contractuales de nuestra alma mater.

Reportes de contratos: gestión que le sirve al ordenador del gasto para tener a la mano cualquier vigencia que necesite

La siguiente figura ilustra la ventana donde el usuario digita, el nombre de usuario y contraseña y presiona el botón Aceptar.

The image shows a web-based login interface. At the top, there is a wide banner image of a large, modern university building with a courtyard in front. Below the banner, the login form is set against a blue background. It contains two white input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. To the right of these fields is a white button with the text 'Aceptar' in blue. Below the input fields, there are several horizontal lines, likely for displaying feedback or error messages.

Figura 1. Ventana de login

Si usted intenta acceder de manera equívoca al sistema, se le presentarán los mensajes descritos en las figuras 2 y 3.



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Manual de Usuario

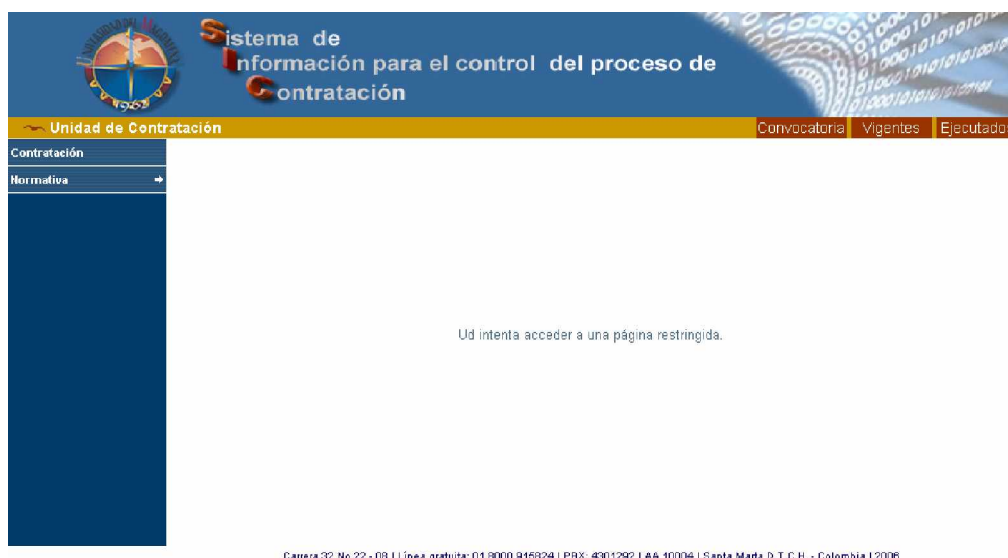


Figura 2. Mensaje de acceso restringido

Le indica que se le ha olvidado digitar algún campo o fue un intento forzoso de entrar, como SQL injection.

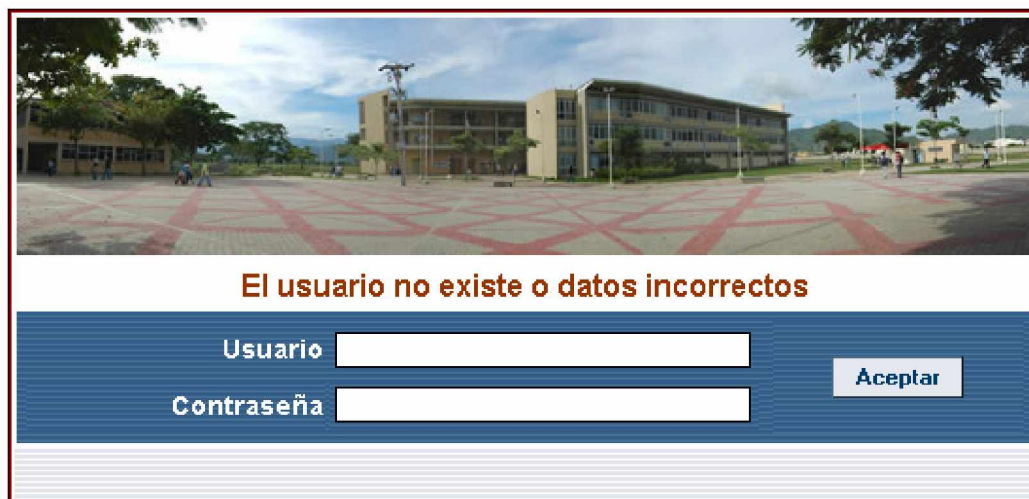


Figura 3. Mensaje de acceso incorrecto

Este mensaje aparece cuando no coinciden los datos digitados por el usuario.



Después de haber diligenciado correctamente el formulario y entrado exitosamente al sistema, se le muestra la página de inicio a la aplicación. La Figura 4 describe cada una de las acciones que puede realizar. Al dar click en el link cambiar clave el sistema muestra al usuario la ventana representada en la Figura 5. Al dar click en el link Cerrar Sesión el sistema muestra al usuario la ventana representada en la Figura 6;

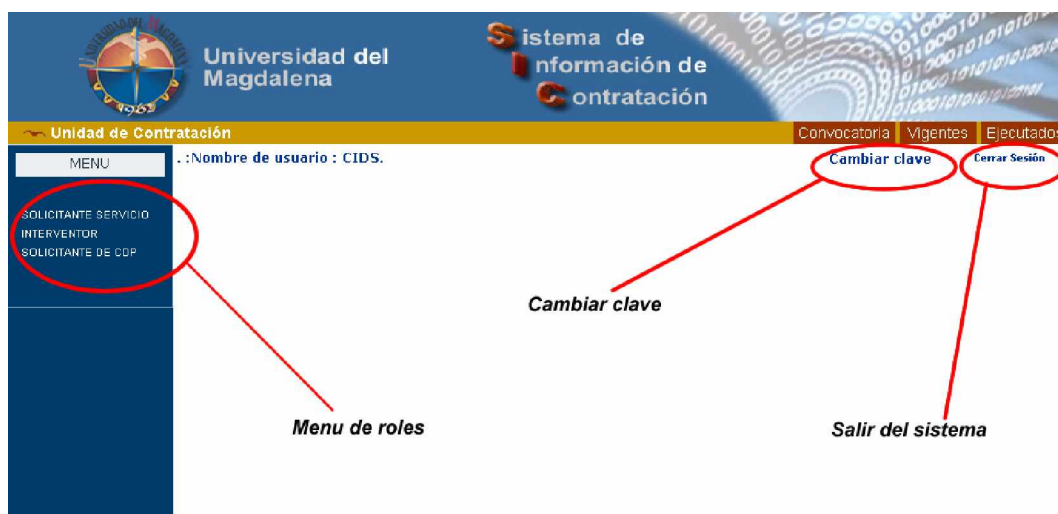


Figura 4. Explicación de la página de inicio del usuario registrado

Cambiar clave de acceso

Escriba su clave actual

Escriba su nueva clave

Repita su nueva clave

Figura 5. Cambiar clave de acceso al sistema



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Manual de Usuario



En esta el usuario debe digitar la clave de acceso que posee actualmente, digitar la nueva clave de acceso y repetir la nueva clave de acceso; la cual debe contener caracteres alfanuméricos.



Carrera 32 No 22 - 08 | Línea gratuita: 01 8000 915824 | PBX: 4301292 | AA 10004 | Santa Marta D.T.C.H. - Colombia | 2006

Figura 6. Cambiar clave de acceso al sistema



Menú Administrador

Si su rol es el de administrador del sistema, verá la siguiente presentación



Figura 7. Página de inicio del administrador del sistema.

Se va a explicar cada una de las siguientes opciones que usted como administrador puede hacer:

En el menú de actas se tiene la opción registrar nuevo tipo de acta, en el cual se inserta en la base de datos una nueva acta para poder interactuar con el nuevo registro insertado.



Registrar Tipo de Acta

Nombre

Figura 8. Registrar tipo de acta

Existe la posibilidad de poder ingresar un nuevo tipo de contrato desde el menú contrato y escogiendo la opción registrar. La siguiente figura muestra que el usuario debe registrar simplemente el nuevo tipo de contrato que la universidad desee adoptar.

Registrar Tipo de Contrato

Nombre

Figura 9. Registrar tipo de Contrato

El administrador también puede ingresar el nuevo salario mínimo que aplique para la fecha, registrando el valor en pesos del salario y escogiendo la fecha del calendario para su posterior registro.

Registrar nuevo Salario Minimo

Valor

Año 

Figura 10. Registrar nuevo SMLMV



Una labor sumamente importante es la de gestionar a los usuarios; por eso pensando en ellos se desarrollo ya siguiente interfaz gráfica de fácil manejo.

Las figuras 11 y 12 indican como crear un nuevo usuario desde el SIC.

La primera establece solo la información básica de un usuario SIC, los asteriscos indican que el campo es obligatorio.

La segunda figura corresponde al modelo del negocio, es decir, los roles que va a manejar el sistema de información de contratación, escogiendo para cada usuario los pertinentes a él.

Registrar Usuario

* Nombre

* Alias

* Dependencia

* Cargo

* Password (Mínimo 7 caracteres alfanuméricos)

* Repita el password

* Email

* Datos Obligatorios

Figura 11. Registrar nuevo usuario 1



Asignar Roles a Usuario

∴ Escoja los Roles:

- ☐ ORDENADOR DEL GASTO
- ☐ SOLICITANTE SERVICIO
- ☐ INTERVENTOR
- ☐ SOLICITANTE DE CDP
- ☐ ASESOR JURIDICO
- ☐ ADMINISTRADOR
- ☐ GESTIONAR PROPUESTA
- ☐ GESTION DE CONTRATO
- ☐ SELECCION PROPONENTES
- ☐ SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Figura 12. Asignar roles al usuario

Luego se tiene la opción modificar roles en el menú USUAURIO, en donde seleccionando el tipo de modificación que se desee hacer, bien sea de datos o de roles, ver Figura 13, el sistema atenderá dicha solicitud por parte del administrador del sistema. La opción de cambiar datos sucede a menudo en la Universidad por la cuestión de los cargos que ocupan los jefes de dependencia, lo cual es muy útil para estas modificaciones.



Modificar usuario

.:Escoja el usuario que desea modificar:.

NOMBRE	MODIFICAR	
Administrador	Datos	Roles
Amalia Martinez	Datos	Roles
Carmen Yadira Romero Avila	Datos	Roles
Isaac Pertúz	Datos	Roles
Jorge Lozano	Datos	Roles
Maria dilia Mielez	Datos	Roles
Marlón molina	Datos	Roles
Milvida Suarez	Datos	Roles
Pablo Vera	Datos	Roles
Rafael Linero	Datos	Roles
Rodolfo Sosa	Datos	Roles

Figura 13. Modificar usuario1.

Modificar usuario

Nombre	<input type="text" value="Amalia Martinez"/>
Alias	<input type="text" value="OCI"/>
Dependencia	<input type="text" value="OFICINA DE CONTROL INTERNO"/>
Cargo	<input type="text" value="jefe"/>
Password Actual	<input type="password"/>
Nuevo Password	<input type="password"/>
Repita el Nuevo Password	<input type="password"/>
Email	<input type="text" value="oci@unimagdalena.edu.co"/>
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

Figura 14. Modificar usuario2.



Modificar Roles de Usuario

Nombre de usuario: **Rafael Linero**

- ☐ ORDENADOR DEL GASTO
- ☒ SOLICITANTE SERVICIO
- ☐ INTERVENTOR
- ☒ SOLICITANTE DE CDP
- ☐ ASESOR JURIDICO
- ☐ ADMINISTRADOR
- ☒ GESTIONAR PROPUESTA
- ☐ GESTION DE CONTRATO
- ☐ SELECCION PROPONENTES
- ☐ SEGUIMIENTO Y EVALUACION

[Atras](#) [Siguiente](#)

Figura 15. Modificar roles de usuario

Por último tenemos el registro de expedición de CDP, el cual realiza el administrador, ver Figura 16 y 17.

Escoger necesidad					
Código necesidad	Descripción	Fecha de aprobación	Fecha de solicitud de CDP	Ordenador del gasto	Escoger
2+2+10	Compra de un computador marca Dell	05/07/2006	06/07/2006	RECTORIA	<input type="radio"/>
2+9+13	Reestructuración del bloque VIII	07/07/2006	07/07/2006	RECTORIA	<input type="radio"/>

[Atras](#) [Limpiar](#) [Aceptar](#)

Figura 16. Escoger necesidad para registro de expedición de CDP.



**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Manual de Usuario



Identificador de necesidad	<input type="text" value="2+2+10"/>	Verificar existencia de CDP	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
<hr/>				
NUEVO CDP		CDP EXISTENTE		
Fecha de solicitud	<input type="text" value="06/07/2006"/>	<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
Número de CDP	<input type="text"/>			
Fecha de expedición	<input type="text"/> 			
Rubro	<input type="text"/>			
Valor	<input type="text"/>			
<hr/>				
		<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Borrar Todo"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Figura 17. Modulo de registro de expedición de CDP.



Solicitante del Servicio

El rol solicitante del servicio presenta los siguientes menús, con sus respectivas acciones:

NECESIDADES	TERMINOS DE REFERENCIA
Registrar Necesidad	
Necesidades aprobadas	

Figura 18. Menú de necesidades

El solicitante del servicio es quien registra la necesidad en el sistema, es el primer paso en esta propuesta para el proceso de contratación.

En la figura 19 los asteriscos indican campos obligatorios que el usuario debe registrar para poder avanzar.

El usuario registra cualquier documento anexo y las cotizaciones que tenga la necesidad, también el usuario escoge la dependencia que va a realizar la solicitud de CDP para esa necesidad.

Al diligenciar el formulario, debe esperar si autorizan o no la solicitud enviada al Ordenador del Gasto



Registrar Necesidad

*Fecha de solicitud

*Ordenador del Gasto --SELECCIONE--

*Descripción de Necesidad
200 caracteres restantes.

*Valor

*Campos obligatorios.

Limpiar

Siguiente

Figura 19. Registrar necesidad.

Información anexa

Archivos a adjuntar (Opcional)

Relación de documentos

Descripción 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
Descripción 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
Descripción 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...
Descripción 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar...

*Dependencia solicitante de CDP --

Para ingresar información de cotización anexa a la solicitud, de click en el botón insertar

Insertar

Eliminar

*Campos obligatorios.

Atras

Aceptar

Figura 20. Registrar necesidad 2

El solicitante del servicio consulta sus necesidades aprobadas.

Se le lista la fecha de autorización, descripción de la necesidad y si lleva o no términos de referencia, Figura 21.



Consultar Autorización de Necesidades

Fecha de Solicitud	Descripción de Necesidad	Fecha de Autorización	Terminos de Referencia
07/07/2006	Reestructuración del bloque VIII	07/07/2006	SI

Figura 21. Ver necesidades autorizadas necesidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

Registrar Terminos

Registrar recibido

Registrar revisión

Terminos por modificación

Figura 22. Menú para la gestión de los términos de referencia.

El encargado de registrar los términos de referencia, procede a realizar la adjunción de los términos de referencia a esa necesidad. El icono ► de la Figura 23, indica seguir para registrar los términos.

Registrar Realización de Terminos de Referencia

Identificador de Necesidad	Descripción de Necesidad	Realizar Registro
2-4-19	prueba prueba prueba	►

Figura 23. Registrar realización de términos de referencia1.

El usuario ingresa el presupuesto preliminar, la dependencia revisora de términos y adjunta el archivo de los términos, siendo el siguiente paso para registrar los términos de referencia.

Al pulsar el botón Aceptar, la transacción se ejecuta y se almacena la información digitada en el sistema.



Registrar Realización de Terminos de Referencia


* Presupuesto Preliminar

* Dependencia revisora de terminos

* Cargar Archivo de Terminos de Referencia

*Campos obligatorios

Figura 24. Registrar realización de términos de referencia2.

El usuario se encarga de recibir en su bandeja de recepción de términos enviados, para su posterior recibido. Se ilustra en la figura posterior las necesidades con sus respectivos términos para recibir, se encuentra en esta vista, el icono , que indica la descarga de los términos adjuntados por la dependencia realizadora de los términos para su eventual revisión y/o ajustes. El usuario escoge la fecha de recibido del calendario y pulsa el botón Aceptar.

Registrar Recibido de Términos de Referencia

Identificador de Necesidad	Fecha de envío	Necesidad	Descargar archivo	Registrar recibido
2-4-19	11/10/2006	prueba prueba prueba		<input type="text"/> 

Figura 25. Registrar recibido de términos de referencia.



Al haber realizado el previo recibido de los términos de referencia, corresponde a este mismo Actor, registrar el posible cambio de los términos, después de su revisión.

Registrar Revisión de Términos de Referencia

.:Seleccione la necesidad de su interes:.

Identificador de Necesidad	Descripción	Fecha de envío	Fecha de Recibido
2-4-19	prueba prueba prueba	11/10/2006	11/10/2006

[Atras](#)

Figura 26. Registrar revisión de términos de referencia1.

Si el usuario no desea realizar ajustes técnicos, solo marca la opción no, de lo contrario, sí marca si debe anexar el nuevo documento correspondiente a los términos de referencia. Pulsa la botón Aceptar y se realiza la transacción en el Sistema de Información de Contratación.

Registrar Revisión de Términos de Referencia

¿Ajustes Técnicos? SI ☐ NO ☒

[Atras](#) [Aceptar](#)

Figura 27. Registrar revisión de términos de referencia2.

Registrar Revisión de Términos de Referencia

¿Ajustes Técnicos? SI ☒ NO ☐

[Examinar...](#)

[Atras](#) [Aceptar](#)

Figura 28. Registrar revisión de términos de referencia3.



SELECCIONAR PROPONENTES

Figura 29. Menú para la selección de proponentes.

El Solicitante del Servicio es el encargado de seleccionar los proponentes que cumplen con las características para contratar y es una toma de decisión puramente de este Actor.

Registrar Elaboración de Selección de Proponentes

..:Seleccione la necesidad de su interes:..

Identificador de Necesidad	Descripcion
2+9+16	Construccion del bloque de salones
3+8+15	Compra de 1000 computador DELL

Figura 30. Registrar elaboración de selección de proponentes1.

Después de haber escogido la necesidad pertinente, el escogedor procede a chequear los proponentes a invitar, dependiendo del valor de la cuantía del contrato, como se encuentra estipulado en el acuerdo N° 019 de 2002 y la resolución N° 432 de 2004.

Registrar Elaboración de Selección de Proponentes

..: Seleccione los Proponentes para invitar:..

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HAKE s.a. | <input type="checkbox"/> Julio Mendoza |
| <input type="checkbox"/> Maria Lopez | <input type="checkbox"/> Papelería Continenta |
| <input type="checkbox"/> Papelería mundo P.A | <input type="checkbox"/> Provisiones Santa ma Luna Caicedo |

Atras

limpiar

Aceptar

Figura 31. Registrar elaboración de selección de proponentes2.



Ordenador del Gasto

En este rol se aprecian el siguiente menú con sus respectivas acciones:

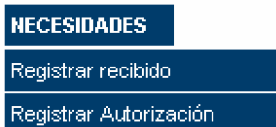


Figura 32. Menú de necesidades para el ordenador del gasto

Con el menú anterior el ordenador puede:

Para registrar el recibido, selecciona la dependencia de su interés al darle click.

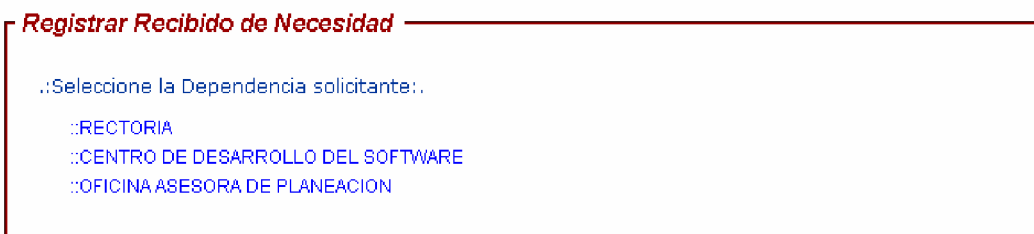


Figura 33. Registrar recibido de necesidad1.

Al escoger la dependencia el ordenador registra la fecha de recibido de la necesidad del calendario. En ver historial, el usuario ve la información referente a esa necesidad. Al escoger la fecha de recibido el ordenador pulsa el botón Aceptar. Si la fecha es menor que la de la solicitud le aparecerá el mensaje de corregir la fecha, esto esta implementado en todo el sistema, ya que es muy importante el control del tiempo en el proceso de contratación

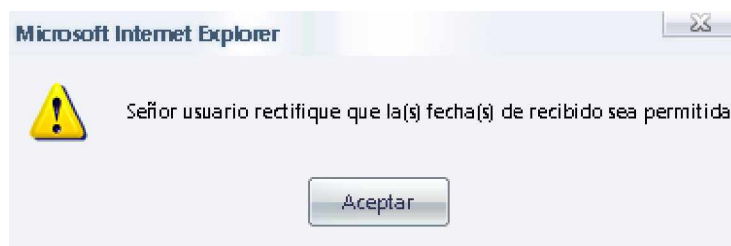


Figura 34. Mensaje de advertencia cuando se intenta registrar una fecha que no este dentro de los rangos establecidos.

Registrar Recibido de Necesidad

.:Gestionar dependencia **OFICINA ASESORA DE PLANEACION** :.

Fecha Solicitud	Descripcion de Necesidad	Fecha de Recibido	Ver historial
03/10/2006	compra de un servidor	<input type="text"/>	 
13/07/2006	prueba prueba prueba prueba prueba	<input type="text"/>	 

Figura 35. Registrar recibido de necesidad2.

Para registrar la autorización de la necesidad se procede la misma forma que el paso anterior, pero esta vez en el menú de NECESIDAD, escoge autorizar necesidad (como se aprecia en la figura siguiente).

Registrar Autorización de Necesidad

.:Seleccione la Dependencia solicitante:.

- .:CENTRO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE
- .:RECTORIA
- .:OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Figura 36. Registrar autorización de necesidad1.

Al escoger la dependencia de su interés el usuario da click sobre al descripción de la necesidad para proceder a registrar el autorizado o no de la necesidad



Registrar Autorización de Necesidad

.:Gestionar dependencia **CENTRO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE** :.

.:Seleccione la Necesidad de su interés:.

Descripción	Fecha solicitud
Solicito un arquitecto de software	07/07/2006
prueba prueba prueba	14/07/2006

Atras

Figura 37. Registrar autorización de necesidad2.

Después de haber escogido la necesidad de su interés, procede a diligenciar el formulario de autorización para su aprobación o no. Luego e diligenciarlo pulsa el botón Aceptar (esto se observa en la figura posterior).

Registrar Autorización de Necesidad

.:Gestionar necesidad **Solicito un arquitecto de software** :.

Fecha de Recibido	07/07/2006		
¿Autorizado?	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>	10/10/2006
¿ Términos de Referencia ?	SI <input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>	

Atras

Borrar

Aceptar

Figura 38. Registrar autorización de necesidad3.

TERMINOS DE REFERENCIA

Registrar recibido

Registrar Autorización

Figura 39. Menú de términos de referencia.



El ordenador del gasto, recibe los términos de referencia que están listos para su autorización. El usuario da click en link de la dependencia realizadora de los términos de referencia.

Registrar Recibido de Términos

.:Seleccione la Dependencia realizadora de los Términos:.

.:CENTRO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE

Figura 40. Registrar recibido de términos de referencia1.

El ordenador registra la fecha de recibido de los términos y pulsa el botón Aceptar para realizar la transacción.

Registrar Recibido de Términos

.:Gestionar dependencia CENTRO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE :.

Identificador de Necesidad	Fecha de envío	Descripción	Descargar archivo	Registrar recibido	Ver historial
2-4-19	11/10/2008	prueba prueba prueba		<input type="text"/>	

Atras Borrar Aceptar

Figura 41. Registrar recibido de términos de referencia2.

Luego el ordenador procede a registrar la autorización de los términos, escogiendo la dependencia realizadora de los términos de referencia.



Registrar Autorización de Términos

::Seleccione la Dependencia realizadora de los Términos::

::CENTRO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE

::OFICINA ASESORA DE PLANTA FISICA

Figura 42. Registrar autorización de términos de referencia1.

Se procede a ahora a elegir la necesidad de su interés, dando click en la descripción de la necesidad.

Registrar Autorización de Términos

::Gestionar dependencia OFICINA ASESORA DE PLANTA FISICA::

Identificador de Necesidad	Descripción	Dependencia solicitante de la necesidad	Fecha de envío	Fecha de recibido
2-6-1	Construcción del edificio Cienega Grande	OFICINA ASESORA DE PLANTA FISICA	21/06/2006	21/06/2006
2-6-2	Reestructuración del bloque VIII	OFICINA ASESORA DE PLANTA FISICA	30/06/2006	30/06/2006

Atras

Figura 43. Registrar autorización de términos de referencia2.

El ordenador del gasto registra la fecha de aprobación de los términos, escoge la fecha del calendario y pulsa el botón Aceptar.

Registrar Autorización de Términos

¿Autorizado?

SI



NO



11-10-2006



Atras

Borrar

Aceptar

Figura 44. Registrar autorización de términos de referencia3.

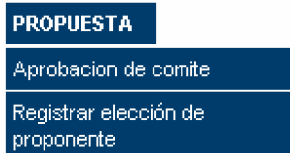


Figura 45. Menú de propuestas para el ordenador del gasto.

Para que el ordenador del gasto autorice el comité evaluador para dicha necesidad, la figura siguiente ilustra el procedimiento. El ordenador del gasto escoge la fecha de autorización y si aprueba o no el comité, en la columna ver integrantes se muestra una ventana emergente que solo cuando pase el mouse se encuentre en el icono de la respectiva fila se visualiza los integrantes de dicho comité. Pulsa el botón enviar para ejecutar la transacción en el Sistema de Información

Autorizar Comisión Evaluadora

Código Necesidad	Descripción	Fecha de Designación	Aprobado	Fecha	Ver Integrantes
2-6-5	prueba del sistema	11/10/2006	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	

- Milvinda Suarez, SECRETARIA GENERAL
- Isaac Peréz, OFICINA ASESORA DE PLANTA FISICA
- Pablo Vera, CENTRO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE

Figura 46. Registrar autorización de comité evaluador.

En la elección del proponente para adjudicarle el contrato, se plantea lo siguiente: El usuario ordenador da click sobre la necesidad de su interés, luego si la necesidad tiene comité evaluador pendiente, se procede a escoger al proponente y/o propuesta. Nótese que hay dos renglones de color verde, esto indica que el proceso de elección de proponente, se puede repetir o declarar desierto, de ocurrir esto último, el proceso tendría un contrato desierto. Si la necesidad no tiene ningún comité de evaluación esta pasa directamente ante el ordenador para su elección.



Registrar Elección de Proponente

.:Seleccione la necesidad de su interes:.

Identificador de Necesidad	Descripcion
2+9+16	Compra de 1000 computador DELL
3+8+15	Construccion del bloque de salones
4+10+8	prueba del sistema

Figura 47. Registrar elección de proponente1.

Registrar Elección de Proponente

Necesidad: Alquiler de la cafetería de la UNIMAG

.: Seleccione el Proponente que le adjudicará el contrato:.

- ☐ HAKE s.a.
- ☐ Maria Lopez
- ☐ Papelería mundo P.A
- ☐ MEJORAR LAS PROPUESTAS
- ☐ DECLARAR DESIERTO

Atras

limpiar

Aceptar

Figura 48. Registrar elección de proponente2.

En la Figura 49, se aprecia que está un link en la parte derecha, indicando que el ordenador del gasto si desea, puede contratar con quien haya presentado su cotización y/o propuesta o puede elegirlo de la base de datos de proponentes que maneja la Oficina Asesora de Planeación



Registrar Elección de Proponente

Necesidad: Compra de un portatil DELL

.: Seleccione el Proponente que le adjudicará el contrato:.

☐ PC SUMINSTROS

Buscar en la base de datos

Atras

limpiar

Aceptar

Figura 49. Registrar elección de proponente3.

PARAMETROS DE BUSQUEDA			
Actividad económica	<input type="text"/>	Especialidad	<input type="text"/>
K EN SMLV	<input type="text"/>	Profesión	<input type="text"/>
Atras		Borrar	Buscar

Figura 50. Registrar elección de proponente4.

CONTRATO

Registrar Suscripción

Figura 51. Menú contrato para el registro de suscripción.



Al haber elaborado el asesor jurídico el contrato, el ordenador del gasto registra la fecha de suscripción del contrato, para proceder a la legalización de la misma.

Registrar Suscripción del Contrato

Código de contrato	Descripción	Registrar Fecha de suscripción
21526	Ampliación del Bloque Administrativo	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Figura 52. Registrar suscripción del contrato.



Solicitante de CDP

El solicitante del CDP, procede a registrar la fecha de solicitud de necesidad si es aprobada y no lleva términos. Si lleva términos debe tener previo autorización del ordenador del gasto. El usuario registra la fecha en que solicita el CDP para su eventual expedición.

Registrar Solicitud de CDP

Necesidad Nº	Fecha de Solicitud	Descripción de necesidad	Fecha de Autorización	Fecha de solicitud de CDP	Historial
2-6-5	21/06/2006	prueba del sistema	21/06/2006	<input type="text"/>	

Figura 53. Registrar solicitud de CDP.

Listado de Proponentes

PROponentES

Registrar Listado

Figura 54. Menú para registrar el listado de proponentes.

La Oficina Asesora de Planeación tiene la obligación de listar los proponentes idóneos para dicha necesidad es por esto, esta dependencia consulta a la base de datos de proponentes de la Universidad del Magdalena, quienes pueden contratar con el alma mater, como se encuentra estipulado en la resolución N° 432 de 2004 en el artículo 19, obedeciendo a los procesos de celeridad, transparencia, y equidad. Las figuras siguientes muestran una propuesta para esta funcionalidad vital en el sistema de



contratación. Los proponentes que tengan sanción alguna no pueden ser listados porque eso implica un gravamen para la Universidad y será objeto de contratación indebida

Registrar Listado de Proponentes

Seleccione la necesidad de su interés.

Identificador de Necesidad	Descripción Necesidad
2-9-13	Reestructuración del bloque VIII

[Atras](#)

Figura 55. Registrar selección de proponentes1.

PARAMETROS DE BUSQUEDA

Actividad económica Especialidad

K. EN SMLV Profesión

[Atras](#) [Borrar](#) [Buscar](#)

Figura 56. Registrar selección de proponentes2.

Registrar Listado de Proponentes

.:Resultado de la búsqueda:.

<input type="checkbox"/> HAKE s.a.	<input type="checkbox"/> Julio Mendoza
<input type="checkbox"/> Maria Lopez	<input type="checkbox"/> Papelería Continenta
<input type="checkbox"/> Papelería mundo P.A	<input type="checkbox"/> Provisiones Santa ma Luna Caicedo

[Atras](#) [limpiar](#) [Aceptar](#)

Figura 57. Registrar selección de proponentes3.



Asesor Jurídico

El asesor jurídico se encontrará con el menú de propuestas que se lista a continuación:



Figura 58. Menú propuestas del rol asesor jurídico.

La funcionalidad siguiente, sirve para que el asesor jurídico, registre la designación del comité evaluador, con su(s) respectivo(s) integrante(s).

En la figura siguiente, se observa la descripción de la necesidad y su identificador, al dar click en la descripción, nos lleva a la vista que se representa a la escogencia del comité de evaluación para las propuestas suministradas por los proponentes invitados, que podría estar conformado por evaluadores externos y/o internos.

Registrar Designación de comité evaluador

Seleccione la necesidad de su interés.

Identificador de Necesidad	Descripción necesidad
2-6-5	prueba del sistema


[Atras](#)

Figura 59. Registrar acto de designación de comité evaluador1.



**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Manual de Usuario



Fecha de designación 

Número resolución

EVALUADOR INTERNO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

EVALUADOR EXTERNO
Escriba el número del contrato

<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Figura 60. Registrar acto de designación de comité evaluador2.

Los evaluadores externos para poder valorar las propuestas, deben tener su contrato legalizado para poder ser miembro de este; los evaluadores internos son personas de la universidad del magdalena con amplios conocimiento en el tema de la solicitud a contratar, lo cual es indispensable para formar el comité de evaluación. La figura siguiente ilustra una ventana emergente que ayuda al asesor en la búsqueda de los integrantes del comité, pertenecientes al alma mater, cuando presiona el botón Buscar.

BUSCAR DEPENDENCIA - Microsoft Internet Explorer

ESCOJA SU TIPO DE BUSQUEDA

Escriba el nombre de la dependencia

Nombre del funcionario

Figura 61. Registrar acto de designación de comité evaluador3.



El siguiente menú sirve para la gestión del contrato, en lo que le concierne al asesor jurídico.



Figura 62. Menú Contrato para el asesor jurídico.

El asesor jurídico hace la parte más delicada en todo el proceso, el contrato.

En este módulo el asesor escoge la necesidad de su interés, seleccionando que tipo de contrato es la necesidad y pulsando el botón enviar de su respectiva fila (este procedimiento se observa en la figura siguiente).

Luego se procede a introducir las cláusulas que lleva dicho contrato, seleccionándolas de lista. Las cláusulas se van colocando debajo de la lista de las cláusulas si una cláusula ya fue escogida, le enviara un mensaje de advertencia diciéndole que ya esta seleccionada, luego de diligenciar las cláusulas seleccionadas, procede a ordenarlas, es decir, en la lista de **cláusulas seleccionadas**, las pasa con el icono , a la lista de **orden cláusulas**, si se ha equivocado en el orden de las cláusulas, con el icono , le permite al asesor jurídico quitar del orden a esa cláusula ver Figura 64.

Al terminar de ordenar las cláusulas, pulsa el botón Aceptar para generar el respectivo contrato en formato rtf.

Registrar Elaboración de Contrato

Identificador de la necesidad	Necesidad	Tipo de contrato	Elaborar
5-4-32	prueba al sistema	--SELECCIONE--	<input type="button" value="Enviar"/>
2-3-22	prueba por el administrador del sistema	--SELECCIONE--	<input type="button" value="Enviar"/>

Figura 63. Registrar elaboración de contrato1.



Registrar Elaboración de Contrato

CONTRATO DE OBRAS:Luis Madarriaga Quiñonez

Cláusulas Seleccionadas

Multas
Cesión

Orden de Cláusulas

Objeto

VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO

Objeto

Multas

Cesión

Eliminar

Eliminar

Eliminar

Atras Aceptar

Figura 64. Registrar elaboración de contrato2.



Figura 65. Registrar necesidad.

El asesor jurídico tiene la opción de modificar el contrato. Hace una búsqueda del contrato de su interés y registra el N° de resolución, fecha de modificación y el tipo de modificación que se le impartió.

Registrar Modificación del Contrato

Número de Contrato

Buscar

Figura 66. Registrar Modificación del Contrato1.



Registrar Modificación del Contrato

Nro de Resolución	<input type="text"/>
Fecha de Modificación	<input type="text"/>
Tipo de Modificación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

Figura 67. Modificación del Contrato2.

Para la liquidación del contrato el asesor jurídico, escribe el número del contrato y pulsa el botón buscar. Luego registra la fecha en que se le hizo la liquidación del contrato y pulsa aceptar, concluyendo con un contrato que ha llegado a su fin. Esto se aprecia en las figuras siguientes.

Registrar Liquidación del Contrato

Número de Contrato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
--------------------	----------------------	---------------------------------------

Figura 68. Registrar liquidación del contrato1.

Registrar Liquidación del Contrato

Registrar Fecha de Liquidación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

Figura 69. Registrar Liquidación de contrato2.



Gestión Contrato

CONTRATO
Registrar legalización
Registrar aplicación de polizas
Registrar notificación a interventor
Registrar notificación a proponente

Figura 70. Menú para la gestión de contrato.

En las figuras siguientes muestran como se procede para la legalización del contrato.

El usuario escoge el contrato que aun no se la legalizado el contrato, da click en el número del contrato, luego chequea los documentos presentados por el contratista y registra la legalización del mismo.

Registrar Legalización de Contrato

.:Seleccione el contratista de su interes:.

Nombre de Contratista	Número de contrato	Ordendor del Gasto	Fecha de suscripción de Contrato
ASECOM	15401	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20/09/06
LUIS MADARRIAGA QUIÑÓNEZ	2365	RECTORIA	12/08/06

Figura 71. Registrar Legalización Contrato1.



Registrar Legalización de Contrato

CONTRATISTA: ASECOM

☐ PAGO DE IMPUESTOS DAPARTAMENTALES
☐ POLIZA DE SEGUROS
☐ PUBLICACION EN LA GACETA DEPARTAMENTAL
☐ REGISTRO DE CAMARA DE COMERCIO
☐ RUT

[Atras](#) [Aceptar](#)

Figura 72. Registrar Legalización Contrato1.

Secretaría General le corresponde registrar aplicación de pólizas para los contratos que maneje la Universidad del Magdalena. Digita el número del contrato a buscar y pulsa el botón Buscar, luego escoge la póliza a aplicar y presiona el botón Aceptar.

Registrar Aplicacion de Pólizas

Número de Contrato [Buscar](#)

Figura 73. Registrar Aplicación de pólizas.

Registrar Aplicacion de Pólizas

Póliza a aplicar [Aceptar](#)

Figura 74. Registrar Aplicación de pólizas2.

Para notificarle al interventor de su supervisión para el contrato, el usuario busca el nombre del interventor y registra la fecha de notificación de l mismo. En la imagen siguiente se observa que al buscar al interventor y seleccionar la



fecha de notificación, se pulsa el botón Aceptar para su eventual registro en la base de datos del Sistema de Información de Contratación. Corresponde así mismo a esta oficina notificar a los proponentes no favorecidos como al ganador de esta convocatoria, para cumplir con los principios de transparencia, equidad y encaminado con la norma. La ilustración siguiente muestra como es el procedimiento de notificación

El icono  indica la búsqueda del interventor para ese contrato.

Registrar Notificación De Interventor

Codigo de Necesidad	Descripcion	Nombre	Registrar Fecha de notificación
3+8+15	Compra de 1000 portatil DELL	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
2+15+26	Ampliación del Bloque Administrativo	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>			

Figura 75. Registrar notificación interventor.

Registrar Notificación a Proponentes

Codigo de Necesidad	Descripcion	Registrar Fecha de notificación
2+15+26	Ampliación del Bloque Administrativo	<input type="text"/> 
3+8+15	Compra de 1000 portatil DELL	<input type="text"/> 
2+8+106	Construcción edificio cienega Grande	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Figura 76. Registrar notificación a proponentes.



Gestionar Propuestas

El manejo de las propuestas es algo esencial al momento de invitar proponentes y recepcionar las propuestas que acompañan a esta necesidad.



Figura 77. Menú para la gestión de propuestas.

El usuario, al escoger el rol GESTIONAR PROPUESTA, selecciona del menú propuestas registrar cierre. El sistema el muestra las necesidades que aun no se le ha realizado la fecha de cierre de recepción de propuestas. Escoge la fecha de cierre de recepción de propuestas y da click en el botón Aceptar.

Registrar Cierre de propuestas

Codigo de Necesidad	Descripcion	Fecha de selección	Fecha de Recepcion de acto	Registrar Fecha de Cierre
3+8+15	Compra de 1000 computador DELL	20/09/06	25/09/06	<input type="text"/>
2+15+26	Alquiler de Cafetería - UNIMAG	30/09/06	25/09/06	<input type="text"/>

Figura 78. Registrar cierre de propuestas.

El usuario comienza a recepcionar las propuestas que envían los proponentes. Primero se escoge la necesidad de su interés, dando click en la descripción de la necesidad. Luego chequea al o a los proponentes que presentan la propuesta; posteriormente al chequearlos, escoge el tipo de proponente que



representa esa propuesta obedeciendo a la normativa vigente como la es la resolución N° 432 y el acuerdo Superior N° 019 de 2002.

Registrar Recepcion de Propuestas y Proponentes

.:Seleccione la necesidad de su interes:.

Identificador de Necesidad	Descripcion
2+9+16	Construccion del bloque de salones
3+8+15	Compra de 1000 computador DELL
4+10+8	Alquiler del edificio Dávila

Figura 79. Registrar recepción de propuestas1.

Registrar Recepcion de Propuestas y Proponentes

Necesidad: Alquiler del edificio Dávila

.: Seleccione los Proponentes que presente la propuesta: .

☐ HAKE s.a.

☐ Maria Lopez

☐ Papelería mundo P.A

Tipo de proponente: -- ▾

Figura 80. Registrar recepción de propuestas2.

PROPONENTES

Registrar recibido de acto de selección

Registrar invitación

Figura 81. Menú de PROPONENTES para el rol GESTIONAR PROPUESTA.

Al escoger registrar recibido de acto de selección, se le presenta al usuario las necesidades que aun no se la ha registrado la fecha de recibido de acto de



selección, realizado por el escogedor de proponentes. Escoge del calendario al fecha de recibido y pulsa el botón Aceptar para su transacción en SIC.

Registrar Recibido de Acto de Selección de Proponentes

.:Seleccione la necesidad de su interes:.

Identificador de Necesidad	Fecha de solicitud	Descripcion	Fecha de recibido
2+9+16	01/08/06	Construccion del bloque de salones	<input type="text"/>
3+8+15	20/05/06	Compra de 1000 computador DELL	<input type="text"/>
2+7+20	15/03/06	Reestructuración del Bloque VIII	<input type="text"/>
2+15+26	09/09/06	Alquiler Edificio Davila	<input type="text"/>

Figura 82. Registrar recibido de acto de selección.

Después de registrar el recibido del acto de selección de los seleccionados, el usuario registra la fecha de invitación a presentar propuestas por parte de los contratistas. Elige la fecha de invitación y pulsa el botón Aceptar

Registrar Envío de Invitación de proponentes

.:Registre las fechas de recibido de acto de selección de proponentes :.

Identificador de Necesidad	Fecha de recibido de selección	Descripcion	Fecha de envío de invitación
3+8+15	26/08/06	Compra de 1000 computador DELL	<input type="text"/>
2+15+26	30/09/06	Alquiler Edificio Davila	<input type="text"/>

Figura 83. Registrar fecha de envío de invitación a proponentes seleccionados.



Solicitante de RDP

Algo muy importante en la etapa de legalización y puesta en marcha cualquier contrato es la imputación del registro de disponibilidad presupuestal RDP, esta labor la ejecuta el solicitante de RDP. Seleccionando la fecha de solicitud para una necesidad casi lista para ser contrato.

Registrar solicitud de R.D.P.

Codigo de Necesidad	Descripcion	Registrar Fecha de solicitud
2+15+26	Ampliación del Bloque Administrativo	<input type="text"/> 
<div><input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/></div>		

Figura 84. Registrar solicitud de RDP.



Interventor

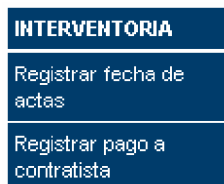


Figura 85. Menú de interventor desplegado.

El interventor como supervisor del proceso del contrato, le corresponde registrar todo tipo de actas necesarias para el amparo, vigilancia y transparencia del contrato. Escoge que tipo de acta se le aplica al contrato y registra la fecha de realización del acta y pulsa el botón aceptar.

Registrar Fecha de Actas

Codigo de contrato	Descripcion	Registrar Tipo de Acta	Registra Fecha de realizacion de Acta
21526	Ampliación del Bloque Administrativo	-- --	<input type="text"/>
1578	Alquiler Edificio Davila	-- --	<input type="text"/>

Figura 86. Registrar fecha de actas.

A su vez el interventor tiene la obligación de reportar los pagos que se le hacen al contratista en el Sistema de Información de Contratación, para llevar control sobre las remuneraciones hechas al contratista por el préstamo de su servicio ante la universidad. La figura siguiente, muestra el procedimiento empleado.



Número de pagos realizados obedece al total de pagos que la organización ha hecho al contratista. El usuario selecciona la fecha del calendario y pulsa el botón aceptar.

Registrar Pago a Contratista

Codigo de contrato	Descripcion	Registra Fecha de pago	Número de Pagos Realizados
21526	Ampliación del Bloque Administrativo	<input type="text"/> 	1
1578	Alquiler Edificio Davila	<input type="text"/> 	0
<div><input type="button" value="Atras"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Aceptar"/></div>			

Figura 87. Registrar pago a Contratista.



Menú de Consultas Generales

La figura posterior, nos muestra la consulta de contratos ejecutados, se puede acceder a las consultas en la página principal del sistema de información de contratación, en el link ejecutados, como se aprecia en la figura 4 de este documento.



Figura 88. Ver contratos ejecutados1.

El navegante Web escoge la vigencia de su interés y pulsa el botón aceptar. Por consiguiente se listan todos los contratos ejecutados en esa vigencia, como se aprecia en la figura:



Vigencia: 2005					
Número de Contrato	Contratista	Objeto	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
001	YINA MARTINEZ OROZCO	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE POSTGRADOS DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	\$ 257.833	19/01/2005	31/01/2005
012	ACOMEDIOS	PUBLICACION DE DOS AVISOS EN EL PERIODICO EL TIEMPO, LOS DIAS 23 Y 30 DE ENERO DE 2005	\$ 1.252.800	23/01/2005	30/01/2005
020	YADIRA CORNEJO	SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EL MODULO DE EXCEL FINANCIERO	\$ 871.200	25/02/2005	30/03/2005

Figura 89. Ver contratos ejecutados2.

Para apreciar los contratos vigentes, solo basta con estar en la página principal y dar click en el link VIGENTES, como lo muestra la figura 4.

El sistema de información Lista todos los contratos que están en ejecución para la información del público en general



Número de Contrato	Contratista	Objeto	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
001	YINA MARTINEZ OROZCO	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE POSTGRADOS DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	\$ 257.833	19/01/2005	31/01/2005
012	ACOMEDIOS	PUBLICACION DE DOS AVISOS EN EL PERIODICO EL TIEMPO, LOS DIAS 23 Y 30 DE ENERO DE 2005	\$ 1.252.800	23/01/2005	30/01/2005
020	YADIRA CORNEJO	SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EL MODULO DE EXCEL FINANCIERO	\$ 871.200	25/02/2005	30/03/2005

Figura 90. Ver Contratos Vigentes.

El enlace CONVOCATORIAS, de la página principal nos muestra las convocatorias que están abiertas para que los proponentes participen en el proceso de contratación y exista la transparencia en la escogencia del contratista.



CONVOCATORIAS ABIERTAS

Objeto	Fecha inicio	Fecha fin
SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN BIENESTAR UNIVERSITARIO, COMO COORDINADOR DE SALUD	28/09/2006	30/10/2006

Figura 91. Convocatorias abiertas.



Seguimiento.

El rol seguimiento permite a la oficina de Control interno enterarse del proceso de contratación sin tener que estar haciendo auditoría después de que el contrato ha llegado su fin. Con esta herramienta software capaz de seguir al contrato en todo su ciclo de vida, le permite arrojar que documentos tiene adjunto, que ítems tiene anexado y si aplica o no cierto tipo de ítems.

Lo anterior como consecuencia del tedioso proceso de revisar todos y cada uno de los contratos.

Realizar Seguimiento

Identificador de la necesidad	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Figura 92. Realizar Seguimiento1.



**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Manual de Usuario




INFORMACION DE SEGUIMIENTO DE PROCESO DE CONTRATACION			
identificador de necesidad	2-25-26		
descripción	Ampliación del bloque Administrativo		
valor	\$ 85.000.000,12		
dependencia solicitante	Oficina asesora de Planta física		
fecha de solicitud de necesidad	02/03/2006		
ITEMS	SI	NO	N/A
solicitud de CDP	<input checked="" type="checkbox"/>		
fecha de invitación a proponentes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Terminos de referencia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aprobación de términos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Listado de proponentes		<input checked="" type="checkbox"/>	
acta de invitación		<input checked="" type="checkbox"/>	
notificación a proponentes		<input checked="" type="checkbox"/>	
elaboración de contrato		<input checked="" type="checkbox"/>	
acta de comite de evaluación		<input checked="" type="checkbox"/>	
cotizacion		<input checked="" type="checkbox"/>	
Acto de adjudicación		<input checked="" type="checkbox"/>	
polizas		<input checked="" type="checkbox"/>	
designación de interventor		<input checked="" type="checkbox"/>	
registro presupuestal		<input checked="" type="checkbox"/>	
			Siguiete

Figura 93. Realizar Seguimiento1.



Reportes de Contratos

Para los reportes de contratos el Ordenador del Gasto escoge la vigencia a la cual desea obtener todos los contratos que él custodia; en la figura posterior se observa la escogencia de la vigencia de la lista, se pulsa el botón aceptar y el sistema genera un reporte de todos los contratos que ese Ordenador custodia. La figura siguiente, muestra un icono , indicando que el reporte esta listo para guardarlo del lado del cliente

Generar Reporte de Contratos

ESCOGER VIGENCIA

Aceptar

Figura 94. Generar Informe De Contrato1.

Generar Reporte de Contratos

De click en el ícono para guardar el reporte




Figura 95. Generar Informe De Contrato2.